Regulamin zgłoszeń wewnętrznych
w Szkole Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza
w Białymstoku

Rozdział I – Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych (zwany dalej regulaminem), określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa, regulacji wewnętrznych, standardów etycznych i podejmowania działań następczych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku.
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumień Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku.
3. **Pracowniku** – należy przez to rozumień pracownika pozostającego z Szkołą Podstawową nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku w stosunku pracy.
4. **Działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu.
5. **Działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działania podjęte w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak postępowanie wyjaśniające, złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury.
6. **Informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Szkole Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
7. **Kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa.
8. **Osobie dokonującej zgłoszenie** (zgłaszającym) – należy przez to rozumieć pracownika, który zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

9. **Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności w kontekście związanym z pracą.
10. **Osobie powiązanej ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego.
11. **Zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy – zgłoszenie wewnętrzne.
12. **Informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

Rozdział II – Podmioty uprawnione do dokonania zgłoszenia

§ 3

Regulamin stosuje się do pracownika, który zgłasza Pracodawcy informację o naruszeniu uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

Rozdział III – Zakres informacji które mogą być przedmiotem zgłoszenia

§ 4

Przedmiotem zgłoszenia mogą być:

1. naruszenia prawa wskazane dotyczące:
   a) zamówień publicznych,
   b) usług, produktów i rynków finansowych,
   c) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
   d) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
   e) bezpieczeństwa transportu,
   f) ochrony środowiska,
   g) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
   h) bezpieczeństwa żywności i pasz,
   i) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
   j) zdrowia publicznego,
   k) ochrony konsumentów,
   l) ochrony prywatności i danych osobowych,
   m) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
   n) interesów finansowych Unii Europejskiej,
   o) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
2. naruszenia zasad kodeksu etycznego postępowania pracowników Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku.

3. naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych.

Rozdział IV – Sposoby przekazywania zgłoszeń

§ 5

13. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Szkole Podstawowej nr3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku, w szczególności:
    a) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalisci@sp3.bialystok.pl

§ 6

Nie przewiduje się możliwości przyjmowania zgłoszeń anonimowych.

§ 7

Wzór formularza zgłoszenia stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V – Zadania podmiotów zaangażowanych w organizacje obsługi zgłoszeń

§ 8

Za wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu odpowiadają:

14. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku, który w szczególności:
    a) zapewnia wdrożenie Regulaminu, w tym zasoby niezbędne do realizacji zadań wynikających z niniejszego Regulaminu,
    b) osobiście angażuje się w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom,
    c) promuje kulturę organizacyjną opartą na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom,
    d) ustala i dzieli kompetencje pomiędzy pracowników, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania naruszeniom.
15. Wicedyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku, który realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie procedury zgłaszania naruszeń i podejmowania działań naprawczych, w szczególności poprzez:
    a) przyjmowanie zgłoszeń,
    b) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
    c) obowiązek potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie,
    d) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających,

e) podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia,
f) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec:
- osoby dokonującej zgłoszenia,
- osób, których dotyczy zgłoszenie,
- osób postronnych (świadków naruszenia lub innych osób, które mogą być potencjalnie dotknięte skutkami zgłoszenia),
g) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
h) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
i) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,

16. udzielanie Dyrektorowi Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku informacji o przysługującej ochronie związanej ze zgłoszeniem naruszeń.
17. Pracownicy Szkoły Podstawowej nr3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku, którzy w szczególności:
a) przestrzegają przepisów prawnych, wartości etycznych oraz wewnętrznych regulacji przy wykonywaniu powierzonych zadań,
b) zgłaszają zauważone naruszenia,
c) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia naruszeń.

Rozdział VI – Procedura postępowania ze zgłoszeniem

§ 9

18. przyjmowaniem zgłoszeń, ich rejestrowaniem zajmuje się Wicedyrektor Szkoły Podstawowej nr3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku.
1. Podejmowaniem działań następczych zajmuje się pracownik na stanowisku wicedyrektora, o którym mowa w § 8 pkt.2.
19. Jeżeli zgłoszenie dotyczy pracownika na stanowisku o którym mowa w ust. 1 – zgłoszenie należy przekazać Dyrektorowi Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku.
2. Zgłoszenia rejestrowane są w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych. Wzór rejestru stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. Zgłoszenie wymaga potwierdzenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie. Wzór formularza potwierdzenia zgłoszenia stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 2 zobowiązany jest dokonać weryfikacji zgłoszenia w szczególności poprzez:
a) analizę dokumentacji sprawy,
b) wystąpienie do Zgłaszającego o uzupełnienie informacji,

c) rozmowy z innymi osobami mogącymi posiadać wiedzę w przedmiotowej sprawie, nawet jeżeli nie zostali wskazani przez Zgłaszającego.

5. Po przeprowadzonej weryfikacji pracownik, o którym mowa w ust. 2 dokonuje oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu i w przypadku:
   a) stwierdzenia wystąpienia naruszenia – wtedy podejmowanie są działania naprawcze, w tym zawiadamia się właściwe organy w zależności od zakresu przedmiotowego naruszenia (m.in. Policję, Prokuraturę, Rzecznika Dyscyplinarnego),
   b) braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia – zamyka się zgłoszeniem z opisem podjętych czynności i uzasadnieniem.
6. W przypadku braku konieczności powiadamiania organów ścigania, o ile okaże się to zasadne, Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku wskazuje osoby odpowiedzialne za określenie i wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia podobnego zdarzenia w przyszłości.
7. Po przeprowadzonej weryfikacji i ocenie prawdziwości zarzutów pracownik o którym mowa w ust. 2 przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia.

§ 10

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

Rozdział VII – Ochrona poufności

§ 11

1. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
2. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, są dopuszczone

wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy. Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu.

3. Pracodawca stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.

Rozdział VIII – Zakres działań odwetowych i środki ochrony

§ 12

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
2. Zgłaszający podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 ustawy, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa, a zgłoszone naruszenie nie godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub nie następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.
3. W szczególności zgłaszający nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia. Za niekorzystne traktowanie uważa się w szczególności:
   a) odmowę nawiązania stosunku pracy,
   b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
   c) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
   d) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
   e) wstrzymywanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
   f) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
   g) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
   h) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
   i) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
   j) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
   k) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
   l) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
   m) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
   n) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,

o) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego

- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

4. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także groźbę lub prośbę zastosowania środka określonego w ust. 3, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
5. Ochrona dotyczy również osób, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia lub są powiązane ze zgłaszającym – jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.

§ 13

1. Zapewniając ochronę, o której mowa w § 12 pracodawca, w szczególności:
   a) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu,
   b) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub powiązane ze zgłaszającym.

Rozdział IX – Zgłoszenia zewnętrzne

§ 14

1. Poza zgłoszeniami naruszeń w ramach niniejszego Regulaminu, Pracownik może dokonać zgłoszenia zewnętrznego, bez uprzedniego obowiązku dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich, natomiast organami publicznymi są również inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów, m.in. Urząd Miejski w Białymstoku, Kuratorium Oświaty w Białymstoku, Państwowa Inspekcja Pracy.

Załącznik nr 1

Do _____

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej

_____

2. Stanowisko lub funkcja

_____

3. Dane kontaktowe

_____

_____

4. Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu

_____

_____

_____

_____

5. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do naruszenia

_____

_____

_____

_____

6. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

_____

_____

7. Wskazanie ewentualnych świadków

_____

_____

8. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia

_____

_____

_____

_____

9. Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia:

   Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

   1. mam uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem niniejszego zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa i że informacja ta stanowi informację o naruszeniu prawa,
   2. naruszenie prawa będące przedmiotem zgłoszenia nie godzi wyłącznie w moje prawa, nie dokonuję zgłoszenia wyłącznie w moim indywidualnym interesie,
   3. znana jest mi treść Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych obowiązująca w tutejszej placówce.

_____

podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Załącznik nr 2

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

w Szkole Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza

w Białymstoku.

Lp.	Numer sprawy	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

Załącznik nr 3

_____

pieczątka jednostki oświatowej

Sz.P. _____

FORMULARZ POTWIERDZENIA ZGŁOSZENIA

Niniejszym potwierdzam, że Pani/Pana zgłoszenie zostało przyjęte i zarejestrowane pod nr sprawy: _____

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych ze zgłoszenia

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, str.1) – dalej RODO, informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest _____ z siedzibą w _____ adres e-mail: _____, tel. _____